Les brefs de février

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de décembre et janvier 2009; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

Plusieurs rapports d'audit d'inspecteurs vérificateurs du Trésor Public réalisés depuis la rentrée scolaire de septembre viennent de signaler la nécessité de s'engager dans une démarche de qualité comptable et de maîtrise des risques : il est écrit dans ces rapports que « des axes de progression peuvent être dégagés afin de fiabiliser les procédures comptables et d'optimiser davantage la gestion de l'agence comptable. L'attention de l'agent comptable est particulièrement attirée sur une sécurisation accrue des opérations relatives à :

- *La réalisation d'une démarche d'autodiagnostic corrélée à l'édification d'un plan d'action pertinent, afin de maitriser le risque organisationnel de la structure,*
- *La formalisation des contrôles internes. »*

Le caractère incontournable du contrôle interne comptable se trouve confirmé .

La dernière partie de ce numéro sera consacrée à la mise en place d'un contrôle interne de la dépense.

Informations

- Crédits globalisés : Exercice 2008 – Enquête sur la Consommation des crédits d'Etat dans les EPLE : note au BA du janvier 09
  DIFIN447-463 [pdf 237.93 Ko]

- Documents à éditer et à lire sur le site académique de la bascule GFC2009
  - Les documents sur :
    - La liste des évolutions de GFC 2009
    - Les créances élèves de voyage
  - Les PowerPoint sur :
    - Evolutions et améliorations GFC 2009 : un certain nombre d'extractions ou de nouvelles éditions seront très utiles comme outils de vérification dans les fiches de procédures.
    - Le compte financier : Présentation des nouveaux contrôles. Comme indiqués dans les brefs de décembre et janvier 2009, l'objectif est de faire de GFC un outil d'aide au contrôle interne comptable via les vérifications périodiques et aussi un outil de sécurisation du compte financier.

  - Lire la note sur quelques évolutions de GFC : GFC 2009

- Les contrôles à effectuer sur les comptes pouvant présenter des soldes anormaux pour le compte financier 2008

- Stage en entreprise :
  - La loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 sur l'égalité des chances a réformé en profondeur le statut des stagiaires avec pour objectif d'améliorer les conditions de travail des stagiaires et de les prémunir contre les abus en encadrant le déroulement du stage.
    La circulaire n°2008 - 091 du 29 / 12 / 2008 a pour objet de préciser les modalités d'application du décret n°2008-96 du 31 janvier 2008 relatif à la gratification et au suivi des stages en entreprise et de diffuser les réponses apportées par l'ACOSS aux questions soulevées à l'occasion de la mise en œuvre de la réforme des règles relatives aux stagiaires.
    - Téléchargez la circulaire 2008-91
  - Note de service n°2008-176 du 24 décembre 2008 présentant la convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel publiée au BO n°2 du 8 janvier 09.
    - Lire la note de service n°2008-176

- Le barème 2009 des Avantages en nature sur le site de l'URSSAF
  - Les avantages en nature constituent un élément de rémunération soumis à cotisations dans des limites fixées par la réglementation pour chaque type d'avantage en nature. Aux termes d'une circulaire ministérielle du 7 janvier 2003, la fourniture du repas à la cantine moyennant une participation des salariés constitue un avantage en nature. Cet avantage doit en principe être intégré dans l'assiette des cotisations pour un montant évalué à la différence entre le montant du forfait avantage en nature et le montant de la participation personnelle du salarié. Toutefois, **cette circulaire ministérielle introduit une tolérance** en ***permettant de négliger cet avantage en nature lorsque la participation du salarié est au moins égale à la moitié du forfait***. La tolérance ministérielle prévoyant que l'avantage en nature résultant de la prise de repas à la cantine ne soit pas pris en compte lorsque la participation salariale est au moins égale à la moitié du forfait avantage en nature (soit 2,15 € arrondis euros en 2009) est applicable aux salariés. Dans le cas où le montant de la gratification est au moins égal au montant de la franchise de cotisations, si la prise de repas à la cantine par le salarié respecte les limites fixées par la circulaire ministérielle, aucune cotisation ne sera due, l'avantage en nature étant dans ce cas négligé.
    - Le montant de l'avantage en nature repas est fixé à **4.30 €** pour 2009. Mais pour les salariés nourris dans une cantine ou restaurant d'entreprise, l'avantage en nature peut être négligé lorsque la participation du salarié est au moins égale à la moitié de ce montant soit **2.15€**
    - La **gratuité** accordé à un salarié ou un stagiaire ou un prix inférieur à **2.15€** entraîne le paiement de cotisations.

- Lire la lettre circulaire n°2009-001 du 13/01/09 de l'ACOSS relatif à l'évaluation des avantages en nature

- La note du BA du 12 janvier 2009 sur les Avantages en nature "logement" et les déclarations à remplir
  DIFIN446-462 [pdf 367.52 Ko]

- **Le rapport du ministère de l'éducation sur l'état de l'Ecole** Ministère de l'Education nationale - L'état de l'école - Rapport - Octobre 2008

- Les lettres d'informations et des documents de nos collègues d'autres académies
  - Lettre n°5 de l'Académie de Reims
  - Lettre d'informations de novembre 2008 de l'Académie de Lille

- Toujours de l'Académie de Reims
  - Aspects réglementaires d'une politique d'achat public en EPLE, janvier 2009

- La création d'un site dédié à la publication des marchés publics par les journaux officiels boamp.fr
  - Les Journaux officiels mettent en ligne boamp.fr, un site dédié aux marchés publics qui devient par ailleurs le seul site de publication électronique des avis BOAMP. Ce nouveau portail reprend l'intégralité des annonces déjà publiées à la rubrique marchés publics du site journal-officiel.gouv.fr et permet un accès rapide et gratuit à l'ensemble des avis de marché publiés au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ainsi qu'aux avis électroniques concernant les marchés publics à procédure adaptée (MAPA) inférieurs à 90 000 € HT.

- La réforme de la justice administrative continue : le commissaire du gouvernement devient le rapporteur public : à lire l'actualité de la semaine 4 sur l'intranet de la DAF

- Le référentiel de comptabilité budgétaire de l'Etat vient de paraître :

  - Découvrir et télécharger le référentiel de comptabilité budgétaire
  - Circulaire **DF-MNC-09-3004 du 22 janvier 2009** relative à la diffusion du référentiel de comptabilité budgétaire

GFC 2009

Plusieurs points, en ce qui concerne plus particulièrement la comptabilité générale, sont à souligner parmi les multiples évolutions de GFC 2009 :

- La référence au décret n°85-924 est remplacée par les articles respectifs du code de l'éducation

- GFC prend en compte la suppression de l'utilisation des CCP par les établissements ; les opérations relatives aux CCP sont considérées comme des **virements bancaires dans la place** codification code 3

- La formalisation et la sécurisation des procédures de recouvrement des EPLE pour tenir compte de jurisprudences récentes (pour mémoire arrêt de la cour administrative de Versailles du 28 décembre 2006, Commune de Ris-Orangis et l'article des brefs d'octobre intitulé Le point sur les ordres de recettes).

    - Avec l'ajout d'un paragraphe sur les relances amiables précisant les délais et voies de recours :

Le recouvrement des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente (article R421-68 du code de l'éducation).

Toute contestation sur le bien fondé d'une créance de nature administrative doit être portée dans le délai de deux mois suivant sa notification devant la juridiction administrative compétente (décret n°65-29 du 11/01/1965).

    - Avec l'ajout d'un paragraphe sur les avis avant poursuite

Du fait de cette poursuite, vous vous exposerez à des frais supplémentaires qui seront entièrement à votre charge (décret n°96-1080 du 12 décembre 1996 modifié portant fixation du tarif des huissiers de justice en matière civile et commerciale, notamment l'article 8).

    - Sur l'autorisation préalable de poursuite
        - Référence du numéro de créance
        - Ajout du nom de l'ordonnateur
        - Signature de l'ordonnateur

    - Sur la lettre à l'huissier

Les frais de recouvrement doivent être imputés intégralement au débiteur en application de l'article L1617-5 du code général des collectivités territoriales, l'établissement public devant percevoir le montant net de la créance rendue exécutoire conformément à l'article L252 A du livre des procédures fiscales et R 421-68 du code de l'éducation.

- Les vérifications périodiques

*L'objectif est de **faire de GFC un outil d'aide au contrôle interne comptable** via les vérifications périodiques et aussi un outil de sécurisation du compte financier.*

De nouveaux contrôles bloquants pour le compte financier sont introduits :

- Contrôle Balance et Journal général des valeurs générales
- Contrôle Balance et Journal général des valeurs inactives
- Cohérence des dépréciations
- Cohérence des soldes : une nouvelle colonne indique les contrôles bloquants

Toute une première série de soldes anormaux sera bloquante dés le compte financier 2008 ; les autres pour l'exercice suivant. Les comptes concernés sont :

Pour 2008

- 4111 : solde créditeur anormal
- 4112 : solde créditeur anormal
- 4118 : solde créditeur anormal
- 416 : solde créditeur anormal
- 5132: solde créditeur anormal
- 419 : solde débiteur anormal

Pour 2009

- 4081 : solde débiteur anormal
- 4621 : solde débiteur anormal
- 463 : solde créditeur anormal
- 466 : solde débiteur anormal
- 4672 : solde débiteur anormal
- 4682 : solde créditeur anormal
- 4686 : solde débiteur anormal

Pour connaître le sens des soldes, il est conseillé de se reporter aux documents le compte financier en ligne sur le site de la DAF rubrique kiosque académie d'Aix-Marseille.

Il ne faut pas oublier que les états de développement de solde doivent être développés en cohérence avec le sens des soldes (même sens) :

- **si un solde est débiteur, l'état de développement ne doit comprendre que des sommes au débit du solde ;**
- **s'il est créditeur, l'état de développement ne doit comprendre que des sommes au crédit du solde.**

Il convient donc, avant la confection du compte financier, de développer les soldes et d'apporter les corrections pour les sommes qui apparaissant à tort au débit ou au crédit de ces comptes.

Les contrôles à effectuer sur les comptes pouvant présenter des soldes anormaux pour le compte financier 2008

Les contrôles sur les comptes présentant un solde créditeur anormal

Les comptes « Exercices antérieurs »

En règle générale trois comptes concerneront les établissements :

Compte 4111 : Familles - Frais scolaires - Exercices antérieurs

Compte 4117 : Familles – Voyages scolaires – Exercices antérieurs

Compte 4121 : Autres clients - Exercices antérieurs (pour les GRETA)

Compte 4631 : Autres comptes débiteurs Ordres de recettes à recouvrer- Exercices antérieurs

Ce qui caractérise ces comptes, c'est le fait :

- De ne pas présenter un solde créditeur ; le solde est débiteur ou nul.
- De n'enregistrer aucune opération au débit du compte que celle du bilan d'entrée

	Débit			Crédit				
Compte	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Solde débiteur	Solde créditeur
4111								
4113								
4115								
4117								
4121								
4631								

Ce qui est interdit est signalé en en rouge ou en foncé sur la balance détail.

Si des montants apparaissent dans la colonne Débit Opérations de l'exercice en cours, ceci signifie que des opérations ont été enregistrées **à tort** au débit de ce compte.

Si le compte présente un solde créditeur, ce solde est anormal et sera bloquant pour le compte financier.

La circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 décrit le fonctionnement des comptes 4111, 4121 et 4631. Il faudra raisonner par analogie pour les autres comptes de racine 411 concernés, notamment le 4117.

Les comptes « Exercice courant »

Comptes 41 : Clients et comptes rattachés

Compte 4112 : Familles – Frais scolaires – Exercice courant

Compte 4114 : Collectivités diverses – Frais scolaires – Exercice courant

Compte 4116 : Etablissements hébergés – Frais scolaires – Exercice courant

Compte 4118 : Familles – Participation aux voyages scolaires – Exercice courant

Compte 4122 : Autres clients – exercice courant

Compte 416 : Créances contentieuses

Ce qui caractérise ces comptes, c'est :

- De ne pas présenter un solde créditeur ; le solde est débiteur ou nul.
- Sur l'état de développement l'absence de sommes au crédit du solde.

	Débit			**Crédit**				
Compte	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Solde débiteur	Solde créditeur
4112								
4114								
4116								
4118								
4122								
416								
4632								

Ce qui est interdit est signalé en en rouge ou en foncé sur la balance détail.

Si le compte présente un solde créditeur, ce solde est anormal et sera bloquant pour le compte financier.

Si des montants apparaissent dans la justification du solde au crédit du compte, ceci signifie qu'il reste des opérations à régulariser : ordre de recettes ou ordre de reversement non passé, compte utilisé à tort.

La circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 décrit le fonctionnement des comptes 4112, 4122 et 4632. Il faudra raisonner par analogie pour les autres comptes de racine 411 concernés, notamment le 4118 (pour ce dernier compte, se référer aux écritures dans les Brefs de décembre et janvier).

Les comptes « Exercice courant »

Compte 5132 : Numéraire

Ce compte retrace, depuis l'instauration d'un compte Trésor par établissement, les mouvements en numéraires de l'établissement rattaché.

Ce qui caractérise ce compte, c'est :

- De ne pas présenter un solde créditeur ; le solde est débiteur ou nul. Un solde créditeur signifie que la caisse de l'établissement rattaché est négative.

	Débit			Crédit				
Compte	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Solde débiteur	Solde créditeur
5132								

Ce solde est à rapprocher de la vérification de la caisse de l'agence comptable

Solde débiteur	**Compte 531**	**Registre de caisse**

Nouveau contrôle

Depuis l'instauration d'un compte trésor public par établissement, les intitulés et la codification des comptes 452 et 513 ont été modifiés en 2008 : Il y a désormais un compte 452X dans la comptabilité générale de l'établissement support et un compte 5132 dans les établissements rattachés ; la nouvelle dénomination du compte 5132 est : **Numéraire** (services à comptabilité distincte avec personnalité juridique. L'égalité suivante doit toujours exister :

Solde **créditeur**		Solde **débiteur**
452X	=	5132

Un nouveau contrôle sur la caisse est à effectuer : **le montant de la caisse ne doit pas être inférieur du total des 452X.**

Montant Total de la caisse	Compte 531	**Supérieur ou égal**
Etablissement rattaché	Compte 4520	➢ +
Etablissement rattaché	Compte 4521	➢ +
Etablissement rattaché	Compte 4522	➢ +
Etablissement rattaché	Compte 4523	➢ +
Etablissement rattaché	Compte 4524	➢ +
Total des 452X		➢ =

Le montant des 452X doit être inférieur ou égal au montant de la caisse.

Les contrôles sur les comptes présentant un solde débiteur anormal

Les comptes de racine 419

Comptes 4191 et 4192 : Avances reçues

Les comptes 4191 et 4192 enregistrent les avances reçues par l'établissement sur les commandes à livrer, les travaux à exécuter ou les services à rendre.

	Débit			Crédit				
Compte	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Bilan Entrée	Op. Exercice	Total exercice	Solde débiteur	Solde créditeur
4191								
4192								

La règle de fonctionnement est fixée au paragraphe 22428 de la circulaire n°91-132 du 10 juin 1991

- Ils sont crédités par le débit d'un compte de trésorerie du montant des avances reçues des clients.
- Ils sont débités, après constatation des droits, du montant de ces avances par le crédit de la subdivision du compte 411 ou 412.

Plusieurs rapports d'audit du Trésor public subordonnent l'utilisation de ces comptes à une autorisation préalable du conseil d'administration : ce dernier doit avoir pris une ***délibération autorisant par avance le versement de ces frais*** : frais scolaires, voyages, objets confectionnés). En absence de délibération, les excédents de versements doivent être comptabilisés au compte 4664.

L’actualité de la semaine 4 sur l’intranet de la DAF

Publié au JORF du 8 janvier 2009, le décret n° 2009-14 du 7 janvier 2009 relatif au rapporteur public des juridictions administratives et au déroulement de l'audience devant ces juridictions, change l'appellation du "commissaire du gouvernement" en "rapporteur public".
Ses missions ne sont pas modifiées par ce texte puisque l'article L.7 du code de justice administrative dispose :
"*Un membre de la juridiction, chargé des fonctions de rapporteur public, expose publiquement, et en toute indépendance, son opinion sur les questions que présentent à juger les requêtes et sur les solutions qu'elles appellent*".
L'article 106 du décret n°2008-1397 du 19 décembre 2008 portant réforme des procédures juridictionnelles devant la Cour des comptes et les chambres régionales des comptes avait déjà modifié le nom de "commissaire du gouvernement "devant les chambres régionales des comptes en "procureur financier" dont les missions sont prévues par l'article R212-19 du code des juridictions financières :
"*I.-Le procureur financier exerce le ministère public par voie de réquisitions, de conclusions ou d'avis. Il met en mouvement et exerce l'action publique. Il veille à l'application de la loi.*
II.-Il requiert l'installation des magistrats dans leurs fonctions en audience solennelle.
III.-Il donne son avis sur le programme des travaux de la chambre régionale des comptes et s'informe de leur exécution.
IV.-Il veille à la production des comptes dans les délais réglementaires et, en cas de retard, requiert l'application de l'amende prévue par la loi.
Il défère à la chambre régionale des comptes les opérations qu'il présume constitutives de gestion de fait, sur communication du représentant de l'Etat dans la région, la collectivité territoriale de Corse ou dans les départements du ressort de la chambre, des trésoriers-payeurs généraux, des procureurs de la République ou du procureur général près la Cour des comptes, à son initiative ou au vu des constatations faites lors d'un contrôle de la chambre régionale des comptes ou des autres informations dont il dispose. Il requiert, en cas de besoin, l'application de l'amende pour immixtion dans les fonctions de comptable public.
Lui sont obligatoirement communiqués, avec pièces à l'appui, les rapports à fin de jugement ou d'ordonnance, les rapports concernant les demandes d'inscription d'office d'une dépense obligatoire en application de l'article L. 1612-15 du code général des collectivités territoriales, et de décision sur la compétence.
Il présente ses conclusions écrites sur ces rapports.
S'il n'a pas conclu à la décharge du comptable, il saisit la formation de jugement pour la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable par des réquisitions écrites et motivées en droit.
Il participe aux audiences publiques. Il y présente ses conclusions.
V.-Dans les cas de procédure non juridictionnelle, les rapports, avec pièces à l'appui, lui sont communiqués soit à sa demande, soit sur décision du président de la chambre ou du président de section. Il présente ses conclusions écrites sur ces rapports.
Il peut assister aux séances des formations prévues aux articles R. 212-32 et R. 212-33 et y présenter des observations orales. Il ne prend pas part au délibéré."

La mise en place d'un contrôle interne de la dépense

<u>Nota bene</u> : Les diverses données retenues, notamment le nombre de personnes ou la répartition des tâches, ne constituent que des hypothèses de travail qu'il est possible de rencontrer dans un certain nombre d'établissements de l'académie ; les données ne sont là que pour illustrer comment il est possible d'entrer dans cette démarche.

Le plan d'action et les fiches de procédure ne sauraient en aucun cas constituer un modèle obligatoire pour les établissements.

Présentation des données de l'établissement rattaché

- Dotation en personnel
  - Deux agents aux services intendance
    - Un gestionnaire
    - Un adjoint au gestionnaire

- Répartition des tâches
  - Le gestionnaire
    - Gestion administrative de l'établissement
      - Actes de l'établissement, enquêtes, marchés publics, contrats
      - Gestion du personnel de service et des contrats aidés
      - Relations avec la collectivité de rattachement

    - Gestion matérielle de l'établissement
      - Entretien et sécurité des locaux
      - Sécurité du personnel et des usagers
      - Suivi des travaux
      - Accès et hébergement
      - Tenue de l'inventaire

    - Gestion financière de l'établissement
      - Budget, décisions budgétaires modificatives, suivis des crédits
      - Dépenses (sauf liquidation)
      - Recettes
      - Régie

  - L'adjoint du gestionnaire
    - Gestion financière
      - Bourses
      - Droits constatés

        - Encaissement des droits constatés et des tickets repas sur un logiciel privé
        - Liquidation et contrôle de la liquidation des dépenses (y compris les dépenses alimentaires)
    - Gestion des élèves : absences de la demi- pension (saisie des oublis de carte) Ce travail peut aussi bien relever de la vie scolaire

Création d'un plan d'action

L'objectif poursuivi est la **mise en place du contrôle interne comptable de la dépense** pour un établissement rattaché (établissement de six cent élèves avec demi-pension de quatre cent élèves) dans un souci de sécuriser la dépense : il s'agit aussi **d'instaurer la tenue de la comptabilité de l'engagement** pour connaître la réalité des crédits disponibles et ainsi d'éviter les conséquences qui résultent de son inexistence : absence du suivi des crédits, dépassement des crédits ouverts , double paiement, factures non mandatées.

Création d'un référentiel dépense

L'idée essentielle qu'il faut avoir lorsqu'on confectionne ces outils ou documents, c'est :

- D'une part d'avoir sous la main une sorte de guide permettant
    - et de se contrôler
    - et de savoir sur quoi portera le contrôle,
- D'autre part de présenter un outil permettant à une personne nouvelle et sans formation d'exercer ce travail.

Cet outil doit donc être à la fois simple et complet.

Le référentiel de la dépense sera la compilation de plusieurs documents.

- **La description de l'organisation de la dépense**
    - Chronologie et répartition des tâches
    - Les consignes de l'ordonnateur
    - Les consignes spécifiques de l'agence comptable
        - Au niveau du calendrier des mandatements
        - Au niveau de la procédure suivie : en l'espèce, l'agent comptable entend voir le mandatement en préparation après la liquidation des factures et avant le mandatement ; des documents sont demandés à cet effet.

- **Les fiches de procédures**
    - Fiche relative à l'engagement de la dépense

- Fiche relative à la liquidation
- Fiche relative au mandatement

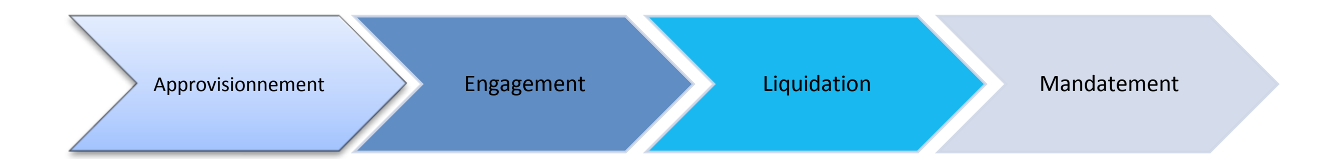
- **Des annexes**
  - Le guide de GFC (mode d'emploi)
  - Le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement
  - La nomenclature des marchés publics de l'établissement
  - Le plan comptable
  - Les mentions obligatoires sur les factures ou sur les mémoires
  - Les vérifications obligatoires
    - La qualité de l'ordonnateur
    - Les moyens de paiement
    - L'acquit libératoire du créancier
  - Les pièces justificatives
    - L'achat public
    - Le paiement à des associations
    - Les aides et transferts
    - La paye des contrats aidés
    - Les frais de déplacement
  - Quelques précisions sur la notion d'urgence
  - Etc.

L'ensemble de ces annexes ci-dessus n'est nullement exhaustif ; l'utilité de ces annexes, c'est d'avoir, en quelques lignes, sous la main l'essentiel de la réglementation à respecter. Ainsi, par exemple, l'annexe sur les pièces justificatives. Il ne faut pas perdre de vue que ces outils doivent permettre qu'en cas d'absence d'une personne, une autre personne puisse accomplir ce travail.

Les indicateurs à surveiller

Le plan d'action suppose également l'existence d'indicateurs pour évaluer si le ou les objectifs sont atteints. Vous en retrouverez quelques exemples ainsi que quelques commentaires et une analyse sur le contrôle interne comptable mis en place.

L'organisation de la dépense



Chronologie et répartition des tâches

Etapes	Tâche	Documents Comptables	Responsable	Suppléant
1 Fournisseurs	Saisir les fournisseurs	Fiche fournisseur	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
2 Approvisionnements	Saisir la commande	Bon de commande	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
3 Engagement	Saisir le bon de commande	Liste des engagements Situation des dépenses engagées	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
4 Liquidation	Saisir les dépenses	Liste des liquidations Situation des dépenses engagées	Adjoint du gestionnaire	Gestionnaire
5 Mandatement		Mandats Bordereau journal Situation des dépenses engagées	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire
6 Transfert	Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module **Comptabilité générale**	Liste des transferts	Gestionnaire	Adjoint du gestionnaire

Les différentes catégories de dépenses

- L'achat public
  - Alimentation
  - Autres que l'alimentation
- Les aides et transferts
- La paye des contrats aidés
- Les frais de déplacement

Rappel : *Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public, dès le premier euro, avec des personnes publiques ou privées pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures, de services.*

Les outils

- **Les outils informatiques :**
  - Logiciel PRESTO : Suivi des dépenses de l'alimentation
  - Logiciel GFC : Suivi des dépenses autres que l'alimentation
  - Logiciel SCONET et logiciel privé : Suivi des aides et transferts
  - Logiciel de Paye : Paye des contrats aidés
  - Logiciel GFC : Suivi des frais de déplacement
  - Logiciel IG ou EGIMMO : Tenue et suivi des inventaires

- **Les outils non informatiques**
  - La réglementation
  - Le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement
  - La nomenclature des marchés de l'établissement
  - Le guide de GFC (mode d'emploi)
  - Le plan comptable
  - Les fiches de suivi
    - Fiches de suivi de dépenses
      - Consommation de viabilisation
      - Consommation des fournitures courantes
        - Papeterie
        - Produits d'entretien
      - Contrats
    - Fiches de suivi des subventions affectées et des contrats aidés

Les consignes de l'ordonnateur

Le chef d'établissement tient à signer tous les bons de commande de l'établissement, aucune délégation de signature n'est donnée au gestionnaire.

Pour s'assurer **du suivi et de la tenue de la comptabilité de l'engagement,** deux mesures sont prises :

- Le contrôle des duplicata (agrafage du bon de commande au mandat).
- La liste des engagements jointe à la situation des dépenses engagées fournies chaque fin de mois.

Les consignes de l'agence comptable

Pour tenir compte du raccourcissement du délai global de paiement de quarante cinq jours à quarante jours (confer les brefs de décembre et janvier2009) et de la vérification du mandatement au moment de la liquidation, l'agent comptable accepte de faire un mandatement par semaine selon le calendrier suivant :

CALENDRIER

Dépôt des factures au plus tard	Le lundi matin
Visa de l'Agent Comptable = feu vert	Lundi fin de matinée
Edition mandat et signature CE	

Venue à l'agence comptable 1fois /semaine **MARDI Après Midi 14H** (au plus tard)

Des consignes particulières sont données pour les vacances scolaires, notamment les grandes.

Les points à surveiller :

- **Le respect du calendrier**
- **Le respect des horaires**

VERIFICATION DU COMPTABLE AVANT MANDATEMENT

Transmission par porteur des factures originales (si factures manuscrites, plusieurs pièces ou factures éclatées entre divers comptes joindre bande machine de contrôle)

et des documents décrits ci dessous :

Edition liste des liquidations « **informations générales** » (c.à.d. avec RIB, cpte par nature et nombre de pièces)

+ Une *situation des dépenses engagées*

+ *Un tableau comparatif EPCP* pour vérifier disponibilité crédits.

+ Une liste des liquidations en attente classées par montant.

+ bande machine correspondant au total des pièces fournies.

Transmettre l'ensemble à l'agent comptable pour contrôle et accord

Accord de l'Agent Comptable par signature sur liste et renvoi par fax ou mail avec observations.

Les points à surveiller :

- **Le respect des observations de l'agent comptable**
- **La prise en compte des modifications à effectuer**

DECLENCHEMENT DU MANDATEMENT

Transmission de la DK avec documents du mandatement (bordereau signé de l'ordonnateur et mandats) lors de la venue du gestionnaire ou de son adjoint(e).

Agrafage des Pièces Justificatives (originaux de factures)

Classement

Pas de prise en charge de mandatement en l'absence du bordereau signé du chef d'établissement.

Pour certains mandats urgents ou « simples » (genre paye ou ARE) transmission de la DK et des documents du mandatement possible par porteur et phase de prise en charge et paiement sans la présence d'un personnel de l'intendance de l'établissement rattaché.

Les points à surveiller :

- **Le respect des consignes de l'agent comptable**
- **La mise en forme du mandatement**
- **La méticulosité du classement**
- **Le respect des fiches de procédure et des annexes**

Fiche : L'engagement de la dépense

L'engagement, c'est l'acte ou le fait juridique dont naît à l'encontre d'une personne publique une obligation qui se résoudra par une charge budgétaire (dépense).

L'engagement se traduit par **un bon de commande écrit** de l'établissement et **signé par l'ordonnateur.** Il n'existe aucune délégation de signature formalisée**.**

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Tâche 1 : La création du fournisseur	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 2 : La demande de RIB	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 3 : La création du bon de commande	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 4 : L'imputation	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 5 : La disponibilité des crédits	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 6 : La signature de la commande	Systématique	Ordonnateur	
Tâche 7 : L'envoi du bon de commande	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 8 : La diffusion aux services concernés	Si nécessaire	Gestionnaire	

Les outils :

Hors GFC :

- Carnet de bons de commande (en triple exemplaires) numéroté de 1 à 100 utilisé chronologiquement
  - Bon de commande rédigé (détaillé) et signé par l'ordonnateur
- Le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement
- La nomenclature des marchés publics de l'établissement
- L'état prévisionnel de la commande publique
- Les bons de commande issus de presto

Dans GFC :

- **Module approvisionnement**
  - *Documents des approvisionnements :*
    - *fiches d'approvisionnement et bons de commande*

- **Références**
  - Le plan comptable
  - Les codes de gestion

Les points à surveiller avant de faire le bon de commande :

- L'existence ou non d'un marché
  - Un marché existe : le bon de commande exécute le marché (vérifier le bon de commande avec les termes du marché)
  - Il n'y a aucun marché :
    - Publicité
    - Mise en concurrence
    - Respect du règlement intérieur de la commande publique de l'établissement

- Le respect de l'état prévisionnel de la commande publique ou de la délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à signer un marché

- Avec une situation des dépenses engagées :
  - L'imputation de la commande
  - L'existence de crédits disponibles

Les points à surveiller après l'émission du bon de commande :

- L'envoi du bon de commande
- La diffusion aux services concernés (pour réceptionner la marchandise)
- Le classement du double du bon de commande dans la chemise « bon de commande en attente»

Les interdictions :

- La commande sans bon de commande
- La signature du bon de commande à la place de l'ordonnateur en absence de toute délégation
- L'absence d'engagement
- L'engagement avec un **montant estimé non conforme** aux offres résultant de la mise en concurrence : un montant sous-estimé (symbolique) n'est pas possible car il ne permet pas de s'assurer de l'existence des crédits. La dépense doit être évaluée toutes taxes comprises, à sa juste valeur (frais induits compris).
- L'absence d'imputation
- Le dépassement de crédit : en cas d'indisponibilité des crédits, le gestionnaire doit, par écrit, attirer l'attention du chef d'établissement sur l'insuffisance des crédits.

Fiche : La liquidation

La liquidation, c'est l'opération postérieure à l'engagement consistant à arrêter le montant exact d'une charge à payer, après avoir vérifié la réalité de la prestation qui devait être fournie à la personne publique.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Tâche 1 : Le suivi de la commande	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 2 : La livraison		Adjoint du gestionnaire	
Tâche 3 : La vérification de la livraison	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 4 : La vérification du service fait	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 5 : Le datage du service fait		Adjoint du gestionnaire	
Tâche 6 : L'enregistrement de la date d'arrivée de la facture	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 7 : La vérification des éléments de la liquidation	Systématique Pour les factures manuscrites	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 8 : La vérification de la conformité de la facture	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 9 : La vérification des RIB	Systématique	Adjoint du gestionnaire	
Tâche 10 : La préparation du mandatement	Systématique	Adjoint du gestionnaire	

Les outils :

Hors GFC :

- La fiche de livraison ou la facture portant bon de livraison
- La chemise des bons de commande en attente
- Un tampon dateur du service fait

- La nomenclature des pièces justificatives prévue par l'article D1617-19 du code général des collectivités territoriales,
- Le trieur de factures liquidées en attente de mandatement

Dans GFC :

- La nomenclature des marchés publics de l'établissement
- Le plan comptable
- La situation des dépenses engagées
- La situation de L'EPCP
- La liste des liquidations

Les points à surveiller à la livraison :

- L'existence de la livraison
- La conformité de la livraison au bon de commande
- Le datage du service fait

Les points à surveiller à la liquidation :

- Le point de départ du délai global de paiement
  - L'enregistrement de la date d'arrivée de la facture
    - Si la facture sert de bon de livraison, le point de départ du délai de paiement est la date de réception de la facture
    - Si le bon de livraison est différent de la facture
      - Antérieur, date de l'enregistrement de la facture
      - Postérieur, date de la livraison
- La vérification des éléments de la liquidation
  - Facture informatique, par sondage
  - Facture manuscrite, contrôle systématique : fournir une bande machine à l'appui de la facture
- La vérification des montants avec les fiches fournisseurs de presto (pour les denrées alimentaires)
- La vérification de la conformité de la facture
  - Au bon de commande
  - A la livraison
- La vérification de la légalité de la facture
  - Mentions réglementaires
- La vérification du RIB du fournisseur
- La préparation du mandatement
  - Mettre le tampon **ORIGINAL** sur la facture,
  - Mettre le tampon **DUPLICTA** sur le 2éme exemplaire de la facture
  - Accrocher le bon de commande au duplicata de la facture
- La mise en forme des documents pour le mandatement
  - Originaux :
    - Présence de la facture
    - Référence à la compétence de l'ordonnateur
      - Référence à l'EPCP du
      - Référence du contrat signé

        - Soit photocopie
        - Soit référence du 1er mandatement où l'on trouve le contrat
      - Référence à des crédits ouverts par DBM pour information du conseil d'administration
      - urgence
- Duplicata :
  - Duplicata de la facture
    - avec bon de commande agrafé
    - bon de livraison le cas échéant
  - Référence à la compétence de l'ordonnateur
    - Référence à l'EPCP du
    - Référence du contrat signé
      - Soit photocopie
      - Soit référence du 1er mandatement où l'on trouve le contrat
    - Référence à des crédits ouverts par DBM pour information du conseil d'administration
    - Référence à l'urgence

Les interdictions :

- Liquider sans bon de commande ou service fait
- Liquider sans bon de commande accroché au duplicata

Fiche : Le mandatement

Le mandatement, c'est l'acte administratif donnant conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre au comptable public de payer la dette de la personne publique.

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
Tâche 1 : La vérification du service fait	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 2 : La vérification de l'imputation	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 3 : La vérification de la disponibilité des crédits	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 4 : La vérification de l'existence d'une cession de créances	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 5 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 6 : La sauvegarde avant mandatement	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 7 : La transmission de la liste des liquidations à l'agence comptable	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 8 : Les modifications à apporter suite aux observations de l'agence comptable	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 9 : La sauvegarde après les modifications (suite aux observations de l'agence comptable)	Si nécessaire	Gestionnaire	
Tâche 10 : La mise en forme du mandatement	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 11 : Le contrôle de la présence du bon de commande au duplicata du mandat	Systématique	Ordonnateur	
Tâche 12 : La signature de l'ordonnateur	Systématique	Ordonnateur	
Tâche 13 : Le transfert à l'agent comptable	Systématique	Gestionnaire	
Tâche 14 : Le classement du mandatement	Systématique	Gestionnaire	

Les outils :

Hors GFC :

- Le trieur de factures liquidées en attente de mandatement

- La nomenclature des pièces justificatives prévue par l'article D1617-19 du code général des collectivités territoriales
- Les chemises du mandatement
    - Chemise des originaux
    - Chemise des duplicata

Dans GFC :

- La situation des dépenses engagées
- La situation de l'EPCP
- Le plan comptable
- La liste des liquidations
- La liste des opérations transférées

Les points à surveiller avant de mandater :

- La liste des liquidations
- La qualité de l'ordonnateur
- La compétence de l'ordonnateur
- L'imputation
- Le dépassement des crédits ouverts au budget
- Le dépassement des crédits autorisés par l'état prévisionnel de la commande publique
- Le double paiement
- L'identité du fournisseur
- Le RIB du fournisseur
- La cession de créance

La transmission de la liste des liquidations à l'agent comptable

- La prise en considération des observations de l'agence comptable

Les points à surveiller après le mandatement :

- La mise en forme du mandatement
    - Originaux et duplicata :
        - Présence de la facture
        - Référence à la compétence de l'ordonnateur
            - Référence à l'EPCP du
            - Référence du contrat signé

        - Soit photocopie
        - Soit référence du 1er mandatement où l'on trouve le contrat
    - Référence à des crédits ouverts par DBM pour information du conseil d'administration
    - urgence

- L e contrôle de la présence du bon de commande au duplicata du mandat

- La signature du mandatement par l'ordonnateur

- Le transfert à l'agence comptable
    - Vérifier la présence à l'appui du mandatement
        - Disquette de transfert
        - Liste du transfert
        - Situation des dépenses engagées (après mandatement)
        - Liste des liquidations tenant compte des observations de l'agence comptable
        - Liste des engagements
        - Situation de l'EPCP

- Le classement du mandatement
    - Originaux
        - A l'agence comptable
    - Duplicata
        - Au collège

Les interdictions :

- Mandatement sans bon de commande
- Mandatement sans engagement
- Mandatement hors délai réglementaire
- Absence de mandatement des intérêts moratoires pour les factures payées hors délai
- L'absence de bon de commande agrafé au duplicata
- L'absence de mise en forme du mandatement avant signature de l'ordonnateur
- Le retard dans le classement

Analyse et commentaires

Le plan d'action visait :

- D'une part à sécuriser la dépense
- D'autre part à instaurer la tenue et le suivi de la comptabilité des engagements

Le premier objectif, **sécuriser la dépense**, est atteint :

- Par l'existence de ruptures de chaîne dans le cycle de la dépense
  - Les tâches sont réparties entre trois acteurs qui interviennent dans la dépense de l'établissement
    - Le gestionnaire
    - L'adjoint au gestionnaire
    - L'ordonnateur
  - Deux personnes interviennent au niveau de l'agence comptable
    - Le collaborateur de l'agent comptable chargé de cet établissement
    - L'agent comptable
- Par la formalisation des procédures :
  - Trois fiches de procédures retracent et décrivent les tâches à accomplir ainsi que leurs contrôles.
  - Les annexes ci-après permettent d'avoir les outils nécessaires à l'appui de ces tâches
- Par l'existence de contrôles mutuels
  - Contrôle du gestionnaire par l'adjoint du gestionnaire
  - Contrôle de l'adjoint du gestionnaire par le gestionnaire
  - Contrôle du gestionnaire par l'ordonnateur
  - Contrôle de l'agence comptable

Le deuxième objectif**, la tenue de la comptabilité de l'engagement,** est atteint :

- Par l'instauration de contrôle de l'engagement
  - Contrôle de l'engagement lors de la liquidation
  - Contrôle de l 'engagement lors du mandatement du fait de la présence du duplicata du bon de commande au duplicata du mandatement
  - Contrôle de la situation des dépenses engagées avec la liste des engagements
    - Par l'ordonnateur à la fin de chaque mois
    - Par le comptable lors du transfert du mandatement
- Par les contrôles mutuels de chacun des acteurs
  - Contrôle du gestionnaire par l'adjoint du gestionnaire
  - Contrôle de l'adjoint du gestionnaire par le gestionnaire

- Contrôle du gestionnaire par l'ordonnateur
- Contrôle de l'agence comptable

Les indicateurs à surveiller

Pour s'assurer du respect du contrôle interne comptable de la dépense, plusieurs indicateurs sont mis en place :

- Des fiches de signalement d'anomalies : fiche absence d'engagement
    - Lors de la liquidation par l'adjoint du gestionnaire
    - Lors du contrôle de la liquidation par l'agence comptable
    - Fiche de signalement de l'ordonnateur
        - Absence du bon de commande signé par l'ordonnateur agrafé au duplicata du mandatement
        - Rapprochement bons de commande signé et liste des engagements avec la situation, mensuelle, des dépenses engagées

- Le nombre de relance des fournisseurs
- Le nombre de double paiement
    - Avoirs
    - Ordres de reversement

Annexes

Le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement

La nomenclature des marchés publics de l'établissement

Le plan comptable

Les mentions obligatoires sur les factures ou sur les mémoires

Les vérifications obligatoires

- La qualité de l'ordonnateur
- Les moyens de paiement
- L'acquit libératoire du créancier

Les pièces justificatives

- L'achat public
- Le paiement à des associations
- Les aides et transferts
- La paye des contrats aidés
- Les frais de déplacement

Quelques précisions sur la notion d'urgence

Les mentions obligatoires sur les factures

- Extrait de l'article D1617-19 du code général des collectivités territoriales

Les mentions prévues à l'annexe C doivent figurer sur les factures ou sur les mémoires

Aucun formalisme autre que celui prévu par le code général des impôts n'est exigé pour les factures ou les mémoires transmis à titre de pièce justificative. Il suffit que les mentions suivantes y figurent explicitement (1)

1. Le nom ou la raison sociale du créancier ;

2. Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou au répertoire des métiers

3. Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET

4. La date d'exécution des services ou de livraison des fournitures et désignation de la collectivité débitrice

5. Pour chacune des prestations rendues, la dénomination précise, selon le cas les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires

6. Le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération

7. Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération

(1) L'arrêté en lettres ou en chiffres par l'ordonnateur du montant total à payer est obligatoire lorsqu'une modification a été opérée à la suite d'une erreur commise dans le montant de la facture ou du mémoire établi par le créancier

Les vérifications obligatoires

La qualité de l'ordonnateur

3 situations peuvent se produire :

- **Cas général**
  - La décision désignant l'ordonnateur
- **La délégation**
  - La décision de délégation
- **L'empêchement**
  - Le cas échéant, mention sur le mandat de l'empêchement de l'ordonnateur

Les moyens de paiement

- **Paiement par virement**
  - Le cas échéant, le relevé d'identité bancaire (RIB)

- **Paiement consécutif à une autorisation de paiement**
  - ***Premier prélèvement suite à autorisation***
    - 1. Autorisation de prélèvement visée par l'ordonnateur ;
2. Facture ou relevé de consommation.
  - ***Prélèvements suivants***
    - Facture ou relevé de consommation

- **Paiement des sommes dues à des créanciers étrangers**
  - 1. Version française des pièces ou, le cas échéant, traduction des pièces rédigées en langue étrangère par la collectivité ou l'établissement public local ;
2. Dans l'hypothèse d'une facture émise par le représentant fiscal ou le mandataire d'un créancier étranger, copie de la convention, traduite en français le cas échéant, passée entre l'entreprise étrangère et le représentant fiscal (ou le mandataire) précisant l'étendue de la délégation accordée.

- **Le paiement des créances frappées d'opposition**
  - **Cession ferme ou nantissement**
    - *Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement*
      - 1. Notification de la cession (ou du nantissement) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine ;
2. Le cas échéant, notification de la transmission du bordereau par le bénéficiaire de la transmission par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout autre moyen permettant de donner date certaine.

- *Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit de commun*
    - 1. Exemplaire original de signification de la cession (ou du nantissement) énonçant la qualité du comptable assignataire, du cédant (ou du créancier à l'initiative du nantissement), du cessionnaire (ou du bénéficiaire du nantissement) et désignant la créance cédée (ou nantie) ;
      2. Original de l'acte de cession.

- *Paiement au cédant (ou au créancier à l'initiative du nantissement)*
    - Mainlevée de la cession (ou du nantissement) donnée par l'établissement de crédit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine
      ou
      Pour une cession (ou un nantissement) de droit commun, attestation de désistement définitif délivrée par le cessionnaire (ou le bénéficiaire du nantissement) de droit commun par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine.

L'acquit libératoire du créancier

- **Pièces communes**
    - **Justification de l'identité**
        - Présentation d'une pièce d'identité
    - **Justification de l'état civil**
        - Présentation du livret de famille ou copie du livret de famille ou production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance (PACS) ou certificat sur l'honneur de l'intéressé justifiant la non-séparation de corps
    - **Justification du domicile et de résidence**
        - Justification par tous moyens y compris une déclaration sur l'honneur

Les pièces justificatives

La liste des pièces justificatives nécessaire au mandatement et au paiement est fixée par l'article D 1617 – 19 du code général des collectivités locales annexe 1 (décret n°2007-450 du 25 mars 2007 publié au journal officiel du 28 mars 2007).

Cette liste présente un caractère obligatoire tant pour l'ordonnateur que pour le comptable ; elle est limitative.

La pièce justificative est obligatoire à partir de **230 €.**

Aucune dépense ne peut être payée sans la pièce justificative correspondante ; seule la production d'un original permet de prouver la réalité et la régularité de la dépense.

Elle doit donc être claire, précise, cohérente et exhaustive ; son imprécision empêchera le comptable de payer.

La dépense est présentée sous la seule responsabilité de l'ordonnateur selon l'une des rubriques prévues par le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 et présentées ci-dessous (instruction n°07-024 MO du 30 mars 2007).

Marchés publics

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public, dès le premier euro, avec des personnes publiques ou privées pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures, de services.

Les Marchés publics passés selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics (MAPA)

Prestations fixées par contrat	1. Contrat et, le cas échéant, avenant ; 2. Mémoire ou facture ; 3. Fiche de recensement des marchés.
Prestations dont le paiement donne lieu à avance, acompte ou retenue de garantie	1. Document écrit encadrant l'avance, l'acompte ou la retenue de garantie ; 2. Mémoire ou facture ; 3. Fiche de recensement des marchés
Achats pouvant faire l'objet d'un marché à procédure adaptée (articles 28 ou 30 du code des marchés publics) mais passes expressément selon une procédure formalisée (article 26 du	Pièces correspondantes prévues à la rubrique des marchés formalisés

même code)	
Autres prestations	1. Mémoire ou facture ; 2. Fiche de recensement des marchés

L'arrêté du 11 décembre 2006 publié au journal officiel du 19 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public a prévu dans son article 4 un **seuil de 90 000 € HT pour l'établissement de la fiche de renseignement** : « Une fiche de recensement est établie, selon le modèle en annexe, pour chaque contrat, marché ou accord-cadre d'un montant supérieur à 90 000 € HT, par le représentant légal de l'organisme qui passe le contrat, le marché ou l'accord-cadre ».

Les mentions suivantes sont nécessaires et doivent se retrouver sur tout bon de commande ou document contractuel écrit:

Annexe G : mentions nécessaires

A. - Mentions nécessaires à un marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 ou 30 du code des marchés publics, faisant l'objet d'un écrit (1)

1. Identification des parties contractantes.

2. Référence à la délibération (2) autorisant la personne publique à passer le marché.

3. Définition de l'objet du marché.

4. Prix ou modalités de sa détermination.

5. Conditions de règlement.

1) Les mentions listées au « A » s'appliquent également au cas spécifique des marchés passés sur échange de lettres en situation d'urgence impérieuse quel que soit leur montant.

Le paiement à des associations

- Copie des statuts, à défaut numéro SIRET
  Ou
  Référence de la publication au Journal officiel

Les aides et transferts

- Les bourses
  - 1.Décision fixant les modalités d'attribution ;
  - 2.Décision individuelle ou état collectif certifié conforme aux décisions individuelles
  - 3.Etat de liquidation des bourses

- Fonds social lycéen, collégien, et cantine (rubrique : **Aide facultative)**

  - 1. Délibération fixant les conditions d'octroi et les modalités de l'aide ;
  - 2. En cas de paiement à un tiers, décision de l'autorité exécutive ;
  - 3. État nominatif ou collectif mentionnant le(s) bénéficiaire(s) et le montant des aides à verser ou ordre de paiement acquitté par le bénéficiaire en cas d'urgence.

La paye des contrats aidés

- Les pièces générales
  - **Premier paiement**
    - Acte d'engagement mentionnant :
      - La référence à la délibération créant l'emploi ou à la délibération autorisant l'engagement pour les agents des services publics industriels et commerciaux, les contrats aidés ou les vacataires;
      - L'identité de l'agent, la date de sa nomination ;
      - Les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non-complet, partiel) ;
      - Le grade, l'échelon, l'indice de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent.
      - Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;

  - Les pièces exigées pour les paiements ultérieurs.
    - *Pièces générales*
      - 1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :
      - Le grade, l'échelon, l'indice, l'indication du temps de travail, le taux horaire ;
      - La période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;
      - Le traitement brut mensuel ;
      - Le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;
      - Les montants de ces précomptes ;
      - Le traitement net mensuel ;
      - La somme nette à payer ;

Les frais de déplacement

- *Pièces générales*
  - 1. État de frais (voir annexe A).
    2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas :
    - Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole.
    3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.
    4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application.
    5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours
- *Pièces particulières*
  - *Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale*
    Ordre de mission indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

- **Annexe A : FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS**

Annexe A : FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS
1. IDENTIFICATION DE L'AGENT Préciser : - nom ; - prénom ; - grade ou emploi ; - la résidence familiale ; - la résidence administrative. (1) Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites, à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire. 2. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS Indiquer : - le lieu du déplacement ; - le motif du déplacement.

2.1. Les frais de transport de personnes

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

- le trajet effectué ;

- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

2.1.1. Utilisation de transports publics

a) Cas général : indiquer le prix du titre de transport acquitté.
b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

2.1.2. Utilisation d'un véhicule personnel

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :
Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux : indiquer le prix du mode transport public retenu.
Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :
En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture), indiquer :
- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicables ;
- le montant des indemnités kilométriques.

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur, indiquer :
- la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicables ;
- le montant des indemnités kilométriques.

2.2. Frais de missions
2.2.1. Missions et intérims en métropole

Indiquer :
- le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

2.2.2. Missions outre-mer ou à l'étranger

Indiquer :
- nombre de jours de mission ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

2.2.3. Tournée outre-mer ou à l'étranger
Indiquer :

- nombre de jours de tournée ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

3. RÉCAPITULATION

Préciser :

- le total des droits de l'agent ;

- le montant éventuel des avances consenties ;

- le total des sommes dues à l'agent.

4. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS

a) L'agent :

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;

- demande le versement de la somme indiquée au point III ;

- date et signe l'état de frais.

b) L'autorité territoriale :

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais ;

- date et signe.

Quelques précisions sur la notion d'urgence

L'urgence, c'est le caractère de ce qui est urgent ; c'est quelque chose dont on doit s'occuper sans retard, en toute hâte, sans délai.

L'urgence est souvent liée à l'idée de nécessité : les circonstances de fait, si les choses restent en l'état, en l'absence de toute réaction, entraîneraient un grave préjudice.

La notion d'urgence repose donc sur l'idée que tout retard serait préjudiciable ou entraînerait un grave préjudice.

En droit, les circonstances de fait doivent présenter un ***caractère d'extériorité****, elles ne doivent pas résulter du fait de la personne, en l'occurrence de l'établissement.*

L'urgence est prise en compte par la réglementation ; elle sera généralement invoquée non seulement en s'appuyant sur l'article 8 2° c du décret n°85-924 du 30 août 1985 qui autorise le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement, mais aussi de façon beaucoup plus large pour faire face à des événements inopinés : réparation d'équipements, de fuite etc.

Ces circonstances de fait apportent et justifient **certaines tolérances** dans la rigueur des règles de compétence et de forme en faveur de nombreux actes publics indispensables. **Elles ne signifient en aucun cas, quand l'urgence est invoquée, que plus aucune règle n'est applicable, que tout est permis sans aucune condition.**

Cette notion d'urgence est en effet prise en compte par la réglementation ; elle est prévue aussi bien dans le décret 85-924 du 30 août 1985 régissant les établissements publics locaux d'enseignement (article 16) que dans le décret n°2006-975 du 1 août 2006 portant code des marchés publics.

⇒ L'urgence comme moyen d'autorisation d'achat public

L'urgence est l'un des quatre moyens autorisant l'achat public :

il s'agit de permettre à l'ordonnateur en cas d'urgence d'engager une dépense non prévue dans l'état prévisionnel de la commande publique et financée sur des ressources non affectées lorsqu'elle est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe. Ces marchés doivent se rattacher à des opérations de gestion courante pour un montant est inférieur à 5000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15000 € HT.
La gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de service telles par exemple la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

En cas d'urgence, les opérations de gestion courante d'un montant inférieur à 5 000 € HT ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT.

L'urgence permet donc de s'affranchir de la règle normale qui est l'autorisation donnée par le conseil d'administration soit contrat par contrat, soit globalement par l'état prévisionnel de la commande publique.

Mais lorsque ce moyen sera utilisé, une obligation incombera sur le chef d'établissement : il devra **informer le Conseil d'administration le plus proche**.

Il devra également, pour que l'agent comptable ne refuse le mandat, indiquer au comptable le moyen utilisé par la mention « exécutoire urgence » certifiée par l'ordonnateur.

⇒ *L'urgence en matière de marchés publics*

L'urgence invoquée comme moyen d'autorisation de l'achat public ne dispense en aucun cas le chef d'établissement de déroger au code des marchés publics et aux principes de la commande publique.

Le code des marchés publics intègre la notion d'urgence : il prend en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés. Le code prévoit une gradation des dispositions, selon qu'il s'agit d'une **urgence impérieuse** ou d'une **urgence simple**.

- **<u>L'urgence simple</u>** :

L'urgence simple permet principalement de raccourcir les délais normaux de consultation : elle est prévue dans différents articles de procédure des délais pour la réception des candidatures et des offres ; les délais normaux étant rendus impraticables, ils sont du fait de l'urgence raccourcis.

Réduction des délais de réception des candidatures de 37 jours à 15 jours prévue à l'article 60 II pour l'appel d'offres restreint et à l'article 65 II pour les procédures négociées,

Réduction des délais de réception des offres de 40 jours à 10 jours prévue à l'article 62 III pour l'appel d'offres restreint,

Réduction dans des proportions adaptées à la situation du délai existant entre la notification de la décision de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché.

Il n'est pas possible de réduire les délais pour des motifs d'urgence en appel d'offres ouvert ou en dialogue compétitif ; **pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la réduction de ces délais est possible si elle est prévue dans le règlement intérieur de la commande publique de l'établissement**.

L'acheteur public doit être en mesure de **motiver le caractère objectif de l'urgence** ainsi que **l'impossibilité réelle de respecter les délais normaux** pour des raisons sérieuses ne résultant pas de leur fait.

La situation d'urgence ne doit pas résulter du fait du pouvoir adjudicateur.

L'urgence doit être mentionnée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

- **<u>L'urgence impérieuse</u>** :

La notion d'urgence impérieuse correspond à un **cas renforcé d'urgence**, et doit être distinguée de l'urgence *« simple »*. Elle renvoie à la *notion de **force majeure*** de la jurisprudence administrative : L'urgence est clairement circonscrite aux phénomènes **imprévisibles**, **extérieurs** et **irrésistibles** pour l'acheteur public.

Cette condition interdit d'invoquer les cas d'urgence résultant d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché.

L'urgence impérieuse doit rendre impossible le respect des délais normaux, y compris les délais réduits pour cause d'urgence simple. Par exemple, peut constituer un cas d'urgence impérieuse les interventions immédiates faisant suite à une tempête, la rupture d'une digue…

L'acheteur public doit être en mesure de **motiver le recours à l'urgence impérieuse** ; il devra la limiter et dans le temps et aux prestations strictement nécessaires pour faire face au caractère impérieux de cette urgence.

Le code propose trois types d'aménagements des procédures de passation des marchés en cas d'urgence impérieuse.

- L'acheteur public peut recourir à une **procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence**, à la condition que les modalités de passation requises par la situation soient incompatibles avec les délais inhérents aux procédures d'appel d'offres ou de marché négocié avec publicité et mise en concurrence préalable (article 35 II 1°).
- Par dérogation à l'article 13, et lorsque l'urgence impérieuse est incompatible avec la préparation des documents d'un marché, la passation du marché est confirmée par un échange de lettres.
- L'article 25 prévoit par ailleurs que le pouvoir adjudicateur peut se dispenser de réunir la commission d'appel d'offres.
- L'article 80 prévoit que le délai existant entre la notification de la décision de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché n'a pas à être appliqué dans les situations d'urgence impérieuse justifiant la négociation sans publicité préalable avec un seul soumissionnaire.